

Приложение к приказу № 68/3
от « 25 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
№ 68/3 от « 25 » 06 2018 г.

**Порядок
организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499, со стандартом ПАО «Газпром» «Основные требования к организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) руководителей и специалистов ПАО «Газпром», Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 29 января 2016 года №42.

1.3. Настоящий порядок является обязательным для структурных подразделений ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее – Колледж), занимающихся организацией и осуществлением образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (отдел дополнительного профессионального образования и взаимодействия с дочерними обществами (ОДПОиВДО), отделения, отдел планово-экономической и финансовой деятельности (ОПЭиФД)).

**2. Организация образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам**

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого

со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.3. Содержание дополнительного профессионального образования (ДПО) определяется образовательной программой, разработанной Колледжем, утвержденной директором. Для образовательных программ, разработанных в соответствии с Графиком повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов ПАО «Газпром», необходимо согласование в Департаменте 715 ПАО «Газпром».

2.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Непосредственное руководство деятельностью по организации дополнительного профессионального образования осуществляет заместитель

директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР).

2.8. Обязанности зам. директора по УВР при организации дополнительного профессионального образования:

- планирование совместно с заведующими отделениями тематик семинаров повышения квалификации на календарный год (январь-март текущего года);

- организация проверки образовательных программ семинаров на соответствие содержания дополнительной профессиональной программы и уровня профессиональной компетентности слушателей и рецензирования их в ДОиО, передача отрецензированных образовательных программ в ОДПОи ВДО (до октября текущего года);

- организация подготовки необходимых документов в процессе утверждения образовательных программ и реализации дополнительных профессиональных программ, осуществления учебного процесса (в течение текущего года);

- организация подготовки материалов для открытого запроса предложений на право оказания образовательных услуг по повышению квалификации руководителей и специалистов ПАО «Газпром» и участие в нем (апрель-май текущего года);

2.9. Обязанности ОДПОиВДО при организации ДПО:

- подача актуальной информации по ДПО для размещения на официальном сайте колледжа (по мере необходимости);

- организация учета и хранения согласованных образовательных программ семинаров (в течение текущего года);

- отправка информационных писем о начале и содержании семинара в отделы кадров ДОиО (за две недели до начала семинара);

- организация работы по заключению договора на оказание образовательных услуг;

- организация проживания слушателей, бронирование гостиницы для проживания слушателей, организация экскурсий слушателей по городу во время обучения (на момент проведения семинара);

- формирование списка слушателей, подготовка приказов о зачислении слушателей и об окончании обучения в связи с освоением образовательных программ (на момент проведения семинара);

- организация подготовки материалов для открытого запроса предложений на право оказания образовательных услуг по повышению квалификации руководителей и специалистов ПАО «Газпром» и участие в нем (март-июнь текущего года);

- организация работы по согласованию образовательных программ в Департаменте ПАО «Газпром» (ноябрь-декабрь текущего года);

- проведение анкетирования слушателей, подготовка краткого отчета об эффективности процесса обучения и доведения его до директора колледжа (в течение 7 дней после окончания обучения);

- анализ правильности оформления журнала учебной группы (в течение

проведения обучения);

- подготовка табеля учета часов преподавателей за проведение обучения (в течение 3-х дней после окончания проведения обучения);

- подготовка и выдача документов об освоении образовательной программы дополнительного профессионального образования;

- регистрация, хранение и отметка командировочных удостоверений о пребывании слушателя в колледже.

2.10. Обязанности отделений при организации ДПО:

- подготовка образовательных программ семинаров, заявленных в открытый запрос предложений на право оказания образовательных услуг по повышению квалификации руководителей и специалистов ПАО «Газпром» в соответствии с Требованиями к разработке и оформлению учебно-методических материалов для профессионального обучения персонала ДОиО (до октября текущего года);

- анализ актуальных тематик для ДОиО на календарный год для включения их в открытый запрос предложений (февраль-март текущего года);

- подготовка расписания учебных занятий на каждую группу (за 3 дня до начала обучения);

- осуществление подбора преподавателей для ведения занятий на КПК (на момент проведения обучения);

- участие в подготовке материалов для открытого запроса предложений на право оказания образовательных услуг по повышению квалификации руководителей и специалистов ПАО «Газпром» (учебно-тематические планы, матрица соответствия образовательных программ развиваемым компетенциям; темы семинаров, содержание обучения и должностные категории слушателей) (апрель-май текущего года);

- обеспечение слушателей учебно-методическими материалами, в том числе раздаточными материалами (на бумажном и/или электронном носителях), раскрывающими тему обучения и включающими в себя: рабочую тетрадь слушателя, презентации преподавателей и иные необходимые для обучения издания и материалы (на момент и в процессе проведения обучения);

- организация итогового контроля знаний.

2.11. Обязанности ОПЭиФД при организации ДПО:

- организация работы по регистрации и хранению договоров на оказание образовательных услуг;

- оформление счетов на оплату, акта выполненных работ, акта сверки взаиморасчетов;

- организация подготовки материалов для открытого запроса предложений на право оказания образовательных услуг по повышению квалификации руководителей и специалистов ПАО «Газпром» и участие в нем (март-июнь текущего года).

3. Структура дополнительной профессиональной программы

3.1. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.2. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Колледжем самостоятельно, исходя из целей обучения.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю может быть выдан документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.5. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

4.1. Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

4.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Образовательные услуги по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) руководителей и специалистов Заказчика, соответствуют следующим требованиям:

- продолжительность оказания образовательных услуг по организации и проведению программ дополнительного профессионального образования составляет 40 или 72 часа, а для профессиональной переподготовки – 250 часов. Конкретные профессиональные образовательные программы, формы и сроки обучения определяются руководителем службы по управлению персоналом, по согласованию с работником и его непосредственным руководителем, исходя из потребности дочернего общества и организации ПАО «Газпром» (ДОиО). По согласованию с ДОиО часть занятий по общепрофессиональным вопросам возможно проводить с использованием дистанционных технологий и электронного обучения (без отрыва от производства). Возможно также проведение выездных семинаров для группы специалистов ДОиО. Учебные программы дополнительного профессионального образования ориентированы на современные эффективные формы, методы и средства обучения и контроля знаний, управления образовательным процессом;

– объем лекционных занятий не превышает 50% всего учебного времени образовательной программы;

– практические занятия проводятся с применением активных форм обучения, учитывающих специфику деятельности Заказчика: деловых игр, кейсов, тренингов, а также компьютерных обучающих систем (автоматизированных обучающих систем (АОС), тренажеров-имитаторов и т.п.);

– при реализации образовательных программ используются современные эффективные формы, методы и средства обучения и контроля знаний, управления образовательным процессом;

– обучение организовано в рабочее время (с 9.00 до 18.00 ежедневно по рабочим дням), если иное не предусмотрено Заказчиком;

– обучение организовано для корпоративных учебных групп, сформированных Заказчиком. Возможность доукомплектования малочисленных корпоративных учебных групп, сформированных Заказчиком, представителями сторонних организаций и отдельными физическими лицами требует дополнительного согласования с Заказчиком и рассматривается только для групп менее 15 человек.

4.3. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

4.4. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой учебной программой.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

4.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (Приложение №1).

Документ о квалификации выдается на бланке, разработанным в Колледже в соответствии с требованиями, определенными Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО

«Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 29 января 2016 года №42. Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в приложении №3, форма диплома о профессиональной переподготовке приведена в приложении №4.

4.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.8. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

4.9. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования (анкеты для слушателей);
- внешняя независимая оценка качества образования (отзывы, рекламации, претензии, профессионально-общественная аккредитация).

4.10. По завершению процесса обучения слушатели обязаны заполнить анкету: оценить программу обучения, работу преподавателей, организацию учебного процесса, выразить свои пожелания и рекомендации.

4.11. Если работа преподавателей не удовлетворяет ожиданиям более 40% слушателей, необходимо оперативно проинформировать директора колледжа. После проверки полученной информации преподаватели могут быть заменены.

5. Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

5.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

5.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.3. Бланк документа подписывается директором колледжа и иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Колледжа.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Может быть разработано программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

5.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

5.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №2);
 - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение №2);
 - книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение №2);
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение №2).
- В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

5.6. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.7. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ОДПОиВДО.

5.8. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

– ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении №2 приведены примеры оформления книг регистрации и ведомости выдачи документов о квалификации.

Ответственный за оформление, учет, регистрацию и хранение документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования – инженер ОДПОиВДО.

5.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

– по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

5.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки - в личном деле слушателя;

– по программам повышения квалификации - совместно с книгой регистрации (ведомостью) выдачи документов (дубликата документа).

5.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.12. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.13. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.14. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени,

отчества) лица.

5.16. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.17. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

5.18. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6. Основные права и обязанности слушателей и Колледжа

6.1. Слушателем является лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу, зачисленный на обучение приказом директора колледжа

6.2. Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам, имеют право на:

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в колледже;

- пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и услугами других подразделений;

- иное, предусмотренное договором на оказание образовательных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

6.3. Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам, обязаны:

- в индивидуальном порядке предоставить информацию о наличии заболеваний, которые могут потребовать незамедлительных действий;

- за день предупреждать ОДПОиВДО о возможном пропуске занятий и сообщить о причинах отсутствия на занятиях;

- в экстренной ситуации, в том числе болезни, незамедлительно информировать ОДПОиВДО;

- соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда.

6.4. Колледж обязан:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки;

– создавать безопасные условия обучения, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников;

– соблюдать права и свободы слушателей.

Колледж несет и иные обязанности, предусмотренные договором на оказание образовательных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

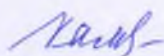
Начальник ОДПОиВДО



Е.С. Семикина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР



Е.Ю. Камынина

Начальник ОПЭиФД



И.В. Карасева

Юрисконсульт



Г.Н. Суринская

Форма справки об обучении или периоде обучения
по дополнительным профессиональным программам



Частное профессиональное образовательное учреждение «Газпром колледж Волгоград»
(ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»)

«__» _____ 201__ г.

№ _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации _____ (профессиональной _____ переподготовки)

« _____
_____ »

наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования

Директор _____
(подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Куратор группы _____
(подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Оформление книг регистрации и ведомости выдачи
документов о квалификации

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
(титульный лист)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
удостоверений о повышении квалификации**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Волгоград

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
(основные листы)

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание

Ведомость выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной
переподготовке)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград»

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(удостоверение о повышении квалификации,
диплом о профессиональной переподготовке)**

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание

Начальник ОДПОиВДО

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной
профессиональной программе

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК
об обучении по дополнительной профессиональной программе**

№ пп	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись, получившего справку	Примечание

Книга регистрации выдачи
дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому
(титульный лист)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Волгоград

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной
переподготовке и приложений к диплому
(основные листы)

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о начале занятий	Дата и номер приказа об окончании занятий	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковы й регистраци онный номер диплома	Дата выдачи	Подпись лица, получивше го документ	Подпись лица, выдавшего документ	При чани

Книга регистрации выдачи дубликатов документов
(титульный лист)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Газпром колледж Волгоград»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной
переподготовке, приложение к диплому)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Волгоград

Книга регистрации выдачи дубликатов документов
(основные листы)

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание

Форма удостоверения о повышении квалификации
Титульная сторона



Внутренняя сторона

The image shows the internal side of the certificate form. At the top, there are two horizontal perforated lines. Below them, the word "УДОСТОВЕРЕНИЕ" is written in large, bold, capital letters, with "О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ" in smaller capital letters below it. The form contains several lines of text and blank spaces for information: "Настоящее удостоверение выдается лицу с тем, что", "Ф.И.О. _____", "прошедшему обучение квалификации в (на)", "на программу _____", "в объеме _____". At the bottom left, there are fields for "Регистрационный номер" and "Город". At the bottom right, there are fields for "МП" and "Директор". At the very bottom, there are two horizontal perforated lines.

Форма диплома о профессиональной переподготовке

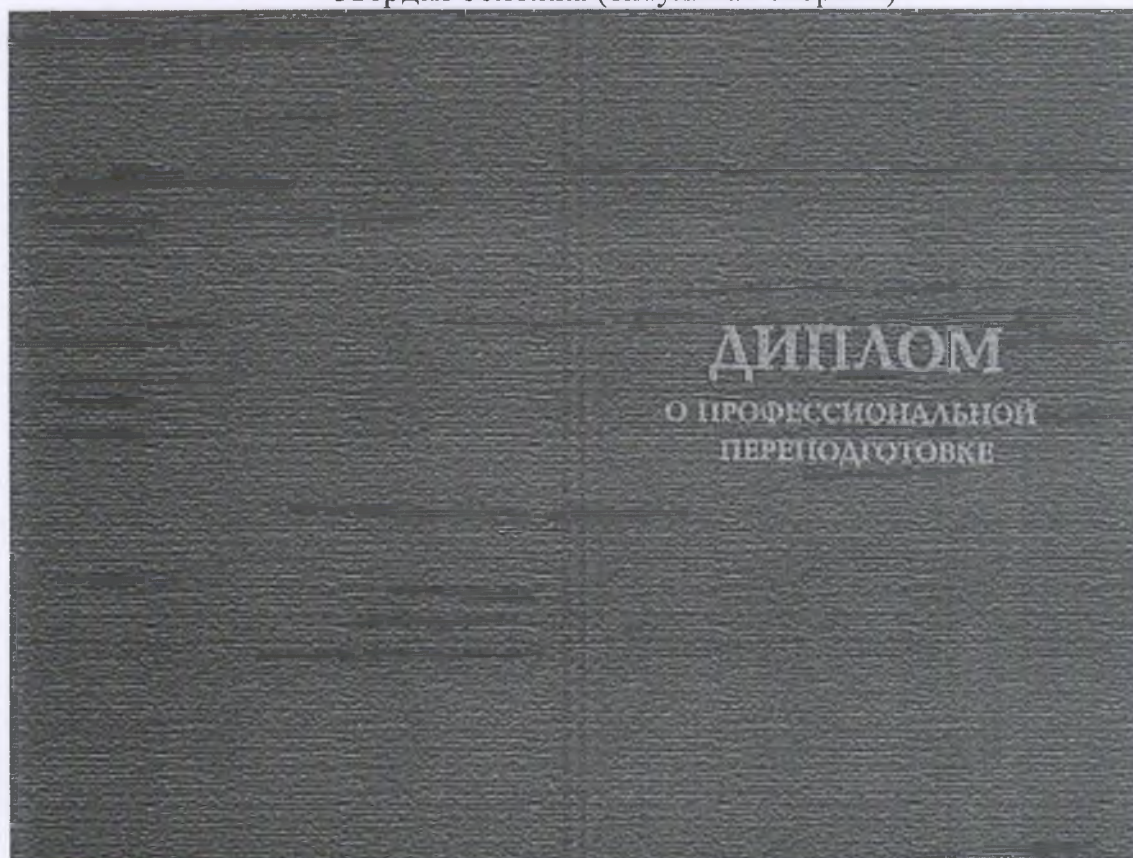
Вкладыш (титульная сторона)



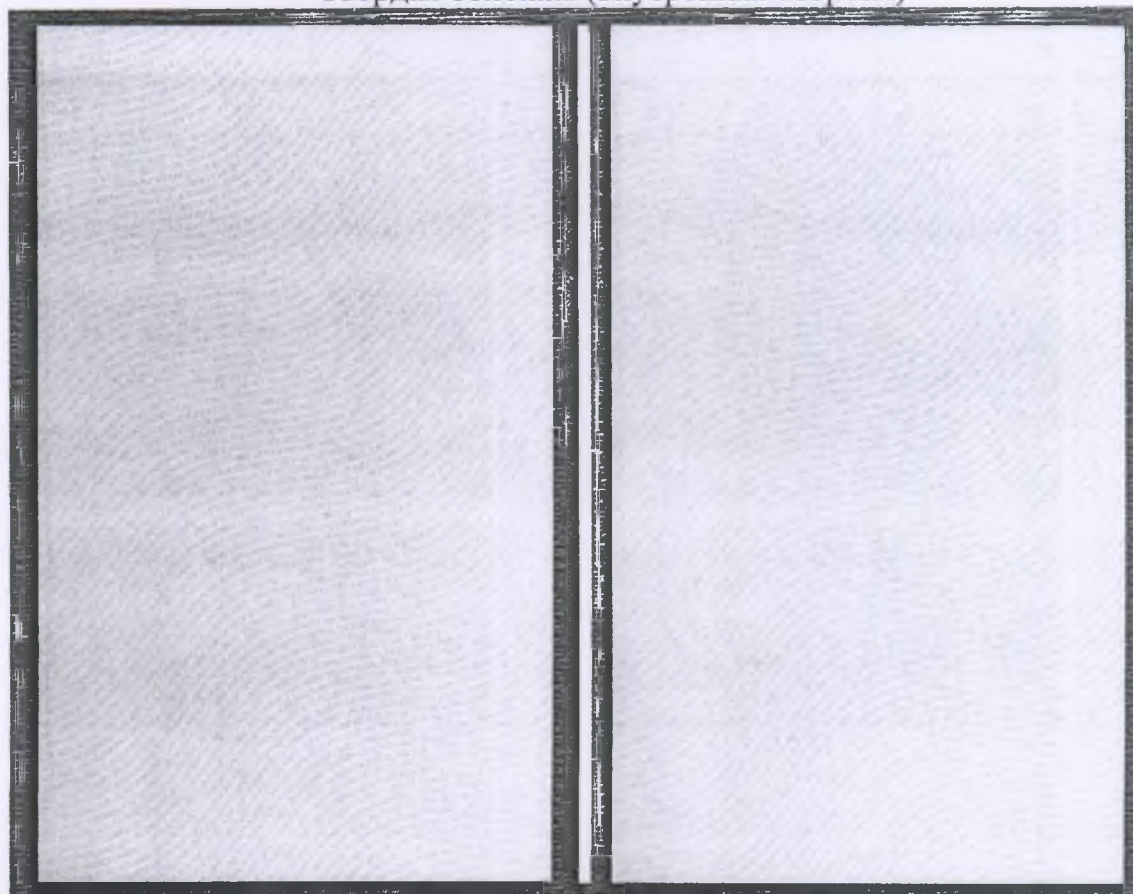
Вкладыш (внутренняя сторона)



Твердая обложка (титульная сторона)



Твердая обложка (внутренняя сторона)



Приложение к диплому о профессиональной переподготовке
(титульная сторона)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(укажите вид документа)

С ____ г. по ____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

_____ (наименование профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

_____ (наименование профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование организации)

_____ (наименование организации)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Исполнитель:
Начальник ОДПОиВДО

Е.С. Семикина
25.06.2018

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УВР

Е.Ю. Камынина
« 25 » 06 2018

Начальник ОПЭиФД

И.В. Карасева
« 25 » 06 2018

Начальник отдела по работе с персоналом

А.В. Алешин
« 25 » 06 2018

Юрисконсульт

Г.Н. Суринская
« 25 » июня 2018

Разослать: ОПЭиФД, ОДПОиВДО, отделения, зам. директора по УВР